



YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

(SEHAT – KREATIF – INOVATIF – MANDIRI – ADAPTIF)

SERTIFIKAT

Nomor : 243/K/C/UPS/VII/2010

DIBERIKAN KEPADA :

N A M A : DRS. BURHAN EKO PURWANTO, M.Hum

Sebagai :

N a r a s u m b e r

Pelatihan “Administrasi Perkantoran bagi Pegawai Universitas Pancasakti Tegal “
pada tanggal, 15 Juli 2010

Rektor,

Prof. Dr. H. Tri Jaka Kartana, M.Si
NIP. 19580915 198403 1 002

Tegal, 15 Juli 2010
Ketua Panitia,

Dra. Mursyidah DH, SH, MH
NIPY. 10326121961

**JADWAL KEGIATAN
PELATIHAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
KAMIS, 15 JULI 2010**

NO.	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	07.30 – 08.00 WIB	PENGISIAN DAFTAR HADIR	PANITIA
2.	08.00 – 08.30 WIB	PEMBUKAAN	REKTOR
3.	08.30 – 10.00 WIB	PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI	DR. H. MAUFUR, M.Pd
4.	10.00 – 11.30 WIB	BAHASA SURAT DINAS	DRS. BURHAN EKO PURWANTO, M.Hum
5.	11.30 – 13.00 WIB	ADMINISTRASI PERKANTORAN	DRA. MURSYIDAH DH, SH, MH
6.	13.00 – 13.15 WIB	PENUTUP	PANITIA



BAHASA SURAT DINAS

MATERI PELATIHAN

**Disajikan pada Pelatihan Administrasi Perkantoran bagi Pegawai/Staf Administrasi
Universitas Pancasakti Tegal pada tanggal 15 Juli 2010**

Oleh

BURHAN EKO PURWANTO

UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

2010

BAHASA SURAT DINAS

Oleh
Burhan Eko Purwanto

Pendahuluan

Tidak ada seorang pun di antara kita yang tidak mengenal surat. Dalam banyak hal, surat telah menjadi alat komunikasi tertulis yang sangat penting sejak dulu sampai saat ini. Sebagai sarana penyampai pesan, surat memiliki peranan penting tidak hanya bagi perseorangan, tetapi juga bagi organisasi pemerintah, swasta, bisnis, atau kemasyarakatan.

Namun, harus kita akui maraknya persuratan kurang diimbangi dengan pengetahuan yang memadai tentang cara membuat surat yang baik dan benar. Bukan persoalan rumit kalau surat yang dibuat itu bersifat pribadi atau informal. Kerumitan itu baru terasa ketika kita harus menulis surat resmi atau dinas. Kita dibingungkan dengan format yang harus dipakai, bagian-bagian surat yang harus ada, serta kepantasan dan ketepatan bahasa yang digunakan.

Bagi kita sendiri, baik dalam kedudukan sebagai pribadi, pegawai, ataupun staf administrasi, wawasan dan keterampilan persuratan merupakan salah satu hal penting yang harus dikuasai. Sebagai pegawai atau staf administrasi, kita memerlukan media surat untuk berhubungan dengan lingkungan kedinasan kita. Kondisi ini kadang-kadang mengganggu karena kita sendiri sebenarnya masih kebingungan mengenai persuratan yang dianggap lazim dan benar.

Seorang staf atau pegawai yang ingin membuat surat dinas dengan baik harus mengetahui berbagai hal kebahasaan, di samping harus mengetahui hal lain, misalnya tentang seluk-beluk persuratan dan peraturan yang lain. Hal kebahasaan yang perlu diketahui tentu saja bukan teori bahasa yang muluk-muluk, tetapi lebih diutamakan yang bersifat praktis, misalnya tentang ejaan, pilihan kata, struktur kalimat, dan cara membuat alinea yang baik. Namun, kita sadari bahwa tidak setiap karyawan atau pegawai pada umumnya berkesempatan mempelajari bahasa Indonesia dengan baik. Oleh karena itu, dapat dipahami jika dalam berbagai surat dinas masih banyak ditemukan berbagai kesalahan kebahasaan, misalnya tentang ejaan, pilihan kata (diksi), kalimat, dan penyusunan alinea. Kita sebagai pemilik dan pemakai bahasa Indonesia wajib mempelajarinya hingga mampu menggunakannya dengan baik dan benar.

1. Ejaan

Ejaan ialah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandardisasikan; yang lazimnya mempunyai tiga aspek, yakni *aspek fonologis* yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad; *aspek morfologis* yang menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis; *aspek sintaksis* yang menyangkut penggambaran penanda ujaran berupa tanda baca (Kridalaksana 1982:38). Berdasarkan rumusan itu, dengan singkat dapat dikatakan bahwa *ejaan* ialah kaidah penulisan huruf, abjad, kata, dan tanda baca.

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* telah diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa menjadi dua buah judul buku pada tahun 1976. Walaupun umur ejaan itu sudah cukup lama, namun sampai saat ini masih banyak orang yang belum dapat memahami dengan baik kaidah tersebut. Hal itu dapat dibuktikan dengan banyaknya kesalahan ejaan yang ditemukan dalam surat dinas.

1.1 Tanda Baca

1.1.1 Tanda Titik

Pemakaian tanda titik yang tidak tepat di antaranya ditemukan pada bagian-bagian surat, yaitu pada akhir tanggal surat, akhir nomor surat, akhir perihal atau hal surat, akhir alamat surat, akhir nama terang pengirim, dan akhir penulisan angka NIP.

Contoh:

- (1) **Tegal, 10 Juli '09.*
- (2) **Nomer : 096/K/T.6/UPS/III/2010.*
- (3) **Perihal : Permohonan Ijin.*
- (4) **Kepada:*
Yth. Kepala Biro Administrasi Umum
Universitas Pancasakti Tegal
Jl. Pancasila no.2
Tegal.
- (5) **Swarhandito.*

Jika pada kop surat telah dicantumkan nama kota, pada tanggal surat nama kota tidak perlu dicantumkan lagi (contoh 1). Jadi, kata *Tegal* tidak perlu dicantumkan. Tanda titik pada akhir baris tidak dituliskan.

Kata *nomer* (contoh 2) tidak baku, bentuk bakunya ialah *nomor*. Oleh karena itu, yang harus dipergunakan ialah kata *nomor*. Antara kata *nomor* dan tanda titik dua (:) tidak disela spasi, sedangkan antara tanda titik dua dan tulisan berikutnya disela spasi. Angka tahun ditulis lengkap, misalnya 2009 (bukan '09).

Makna kata *perihal* (contoh 3) sama dengan makna kata *hal*, yaitu 'tentang' atau 'mengenai'. Kata *ijin* bukan baku, yang baku ialah *izin*. Oleh karena itu, yang harus dipergunakan ialah kata *izin*. Tanda titik pada akhir baris harus dihilangkan.

Kata *kepada* (contoh 4) pada alamat tujuan sebenarnya tidak perlu dituliskan, karena mubazir. Walaupun kata itu tidak dituliskan, surat pasti akan sampai pada alamat tujuan. Singkatan kata *nomor*, yaitu *no.* (bangunan/rumah) tidak perlu dituliskan karena mubazir. Kata *jalan* ditulis lengkap, yaitu *jalan* bukan disingkat *Jl.*. Tanda titik pada akhir alamat surat (setelah kata *Tegal*) tidak perlu dituliskan.

Di samping tanda titik pada akhir baris penulisan nama pengirim surat (contoh 5) tidak perlu, di bawah tulisan nama pengirim surat pun tidak perlu digarisbawahi. Perbaikan contoh-contoh itu seperti berikut ini.

- (6) *10 Juli 2009*
- (7) *Nomor: 096/K/T.6/UPS/III/2010*
- (8) *Perihal: Permohonan Izin*
- (9) *Yth. Kepala Biro Administrasi Umum*
Universitas Pancasakti Tegal
Jalan Pancasila 2
Tegal
- (10) *Swarhandito*

1.1.2 Tanda Koma

Kesalahan penggunaan tanda koma dalam surat dinas dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu (a) kesalahan penempatannya dan (b) penghilangan tanda koma.

a. Kesalahan Penempatan Tanda Koma

Kesalahan penempatan tanda koma pada umumnya terdapat dalam struktur kalimat. Contoh:

- (11) **Diberitahukan dengan hormat, bahwa Universitas Pancasakti Tegal untuk tahun anggaran 2010/2011, akan menerima calon pegawai baru.*

- (12) **Sehubungan akan diadakannya penerimaan Calon Mahasiswa Baru tahun akademik 2010/2011 bersama ini kami beri tahukan, bahwa seleksi penerimaan Calon Mahasiswa Baru tersebut akan dilaksanakan dalam tiga tahap*

Frase bahwa Universitas Pancasakti Tegal untuk tahun anggaran 2010/2011 pada contoh kalimat (11) diapit oleh dua buah tanda koma. Hal itu dapat menimbulkan pengertian bahwa frase itu merupakan keterangan tambahan atau keterangan sisipan kalimat tersebut. Keterangan tambahan dalam sebuah kalimat bercirikan bahwa kalimat tidak menjadi rusak jika keterangan tambahan itu dihilangkan. Kenyataannya, kalimat (11) itu menjadi rusak jika frase yang dituliskan di antara dua buah tanda koma itu dihilangkan. Oleh karena itu, dua buah tanda koma itu harus dihilangkan. Tanda koma pada contoh kalimat (12) seharusnya dibubuhkan sesudah penghubung antara kalimat *sehubungan akan diadakannya penerimaan Calon Mahasiswa Baru tahun akademik 2010/2011*. Awalan *se-* pada kata *sehubungan* kurang tepat karena awalan itu cenderung bermakna 'satu', sehingga frase itu akan menjadi *satu hubungan dengan* Hal itu satu hubungan dengan apa? Lebih baik awal *se-* digantikan dengan awalan *ber-* (*berhubungan dengan*) karena seleksi penerimaan yang dipesankan kalimat (12) berhubungan dengan adanya penerimaan calon mahasiswa baru. Perbaiki contoh-contoh di atas seperti berikut ini.

- (13) *Diberitahukan dengan hormat bahwa Universitas Pancasakti Tegal untuk tahun anggaran 2010/2011 akan mengadakan penerimaan calon pegawai baru.*
 (14) *Berhubungan dengan akan diadakannya penerimaan calon mahasiswa baru untuk tahun akademik 2010/2011, dengan ini kami beri tahukan bahwa seleksi penerimaan Calon Mahasiswa Baru tersebut akan dilaksanakan dalam tiga tahap*

b. Penghilangan Tanda Koma

Yang dimaksud *penghilangan tanda koma* ialah tidak dicantumkannya tanda koma dalam struktur kalimat, padahal seharusnya tanda koma itu dicantumkan. Hal itu dapat dianggap sebagai kesalahan pemakaian tanda koma.

Tanda-tanda koma yang sering dihilangkan ialah (1) tanda koma yang mengikuti penghubung antarlinaea, (2) tanda koma yang mengikuti penghubung antarkalimat, (3) tanda koma yang mengikuti anak kalimat yang mendahului induk kalimat, (4) tanda koma yang berposisi antara nama orang dan gelar akademiknya, dan (5) tanda koma pada ungkapan tetap kalimat penutup isi.

1) Tanda koma yang mengikuti penghubung antarlinaea

Dalam surat dinas ada kebiasaan penggunaan frase tertentu sebagai penghubung antarlinaea. Kebiasaan ini, kiranya, jarang ditemukan pada wacana yang lain. Penulisan itu belum selalu benar.

Contoh:

- (15) **.....Saudara telah diangkat menjadi pegawai yang dipekerjakan pada Universitas Pancasakti Tegal.*

Sehubungan dengan hal tersebut diatas saudara diminta melaporkan diri pada bagian Tata Usaha Cq. Sub Bagian Kepegawaian.

Selain belum mencantumkan tanda koma, pada contoh (15) itu terdapat ejaan kata/gabungan kata yang belum benar. Misalnya, gabungan kata *diatas* pada contoh (15) seharusnya dituliskan *di atas* dan kata *saudara* pada contoh (15) seharusnya dituliskan *Saudara*. Penghubung antarlinaea pada contoh (15) *sehubungan dengan hal tersebut diatas* seharusnya *berhubungan dengan hal tersebut di atas*. Frase lain yang biasa berfungsi sebagai penghubung antarlinaea di antaranya ialah *berhubungan dengan hal itu*, *berkenaan dengan hal tersebut*, *berdasarkan hal itu*, dan *berkaitan dengan hal itu*. Perbaiki contoh di atas seperti berikut ini.

- (16)*Saudara telah diangkat menjadi pegawai yang dipekerjakan pada Universitas Pancasakti Tegal*

Berhubungan dengan hal tersebut di atas, Saudara diminta melaporkan diri pada bagian Tata Usaha dalam hal ini (c.q.) Subbagian Kepegawaian.

2) Tanda koma yang mengikuti penghubung antarkalimat

Di samping ada frase yang berfungsi sebagai penghubung antarlina, ada juga frase yang berfungsi sebagai penghubung antarkalimat, misalnya *untuk itu, oleh karena itu, di samping itu, namun, dan akan tetapi*. Penulisan frase-frase itu harus diikuti tanda koma. Namun, sampai saat ini masih ada pembuat surat yang menggunakan frase-frase itu tanpa diikuti tanda koma.

Contoh:

- (17) **Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa kami sudah melunasi biaya penggunaan jasa telepon bulan Juni 2010. Untuk itu mohon segera dibuatkan bukti pelunasannya.*
- (18) **Kami beri tahukan kepada Anda bahwa kami belum dapat menyelesaikan pesanan Anda dalam waktu dekat ini. Oleh karena itu kami akan memberi tahu Anda jika pesanan Anda telah selesai.*

Penghubung antarkalimat pada contoh (17) dan (18) masing-masing ialah *untuk itu* dan *oleh karena itu*. Letak frase-frase itu pada awal kalimat kedua fungsinya menghubungkan kalimat yang mengandung frase itu dengan kalimat yang berada di depannya. Perbaiki kedua contoh itu seperti berikut ini.

- (19) *Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa kami sudah melunasi biaya penggunaan jasa telepon bulan Juni 2010. Untuk itu, mohon segera dibuatkan bukti pelunasannya.*
- (20) *Kami beri tahukan kepada Anda bahwa kami belum dapat menyelesaikan pesanan Anda dalam waktu dekat ini. Oleh karena itu, kami akan memberi tahu Anda jika pesanan Anda telah selesai.*

3) Tanda koma yang mengikuti anak kalimat yang mendahului induk kalimat

Ada kaidah bahwa tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat mendahului induk kalimat. Namun, sampai saat ini masih banyak ditemukan penulisan anak kalimat yang mendahului induk kalimat tidak diikuti penulisan tanda koma.

Contoh:

- (21) **Jika Saudara tidak dapat memberikan bantuan yang kami minta kami akan minta bantuan kepada instansi lain.*
- (22) **Walaupun sudah bekerja selama lima tahun ia belum memahami benar aturan kepegawaian yang ada.*

Berdasarkan kaidah yang telah disebutkan di atas, antara kata *minta* dan *kami* pada contoh (21), dan antara kata *tahun* dan *ia* pada contoh (22) harus dibubuhkan tanda koma. Perbaiki kedua contoh di atas seperti berikut ini.

- (23) *Jika Saudara tidak dapat memberikan bantuan yang kami minta, kami akan minta bantuan kepada instansi lain.*
- (24) *Walaupun sudah bekerja selama lima tahun, ia belum memahami benar aturan kepegawaian yang ada.*

4) Tanda koma yang berposisi antara nama pengirim surat dan gelar akademiknya

Contoh:

- (25) **Siswanto SH.
NIP 131470255*

- (26) *Sumarno S.E.
NIP 130225445

Antara nama pengirim surat dan gelar akademiknya harus dibubuhkan tanda koma. Kependekan-kependekan gelar akademik itu harus diikuti tanda titik. Kata *Siswanto* (25) dan *Sumarno* (26) tidak perlu digarisbawahi. Perbaikan kedua contoh itu seperti berikut ini.

- (27) *Siswanto, S.H.*
NIP 131470255
(28) *Sumarno, S.E.*
NIP 130225445

5) Tanda koma pada ungkapan tetap kalimat penutup isi surat

Biasanya sebuah surat ditutup dengan sebuah alinea penutup. Alinea itu tidak sedikit yang hanya terdiri atas sebuah kalimat yang bentuknya relatif tetap. Ketetapan bentuk itu dapat dilihat baik pada strukturnya maupun kata-katanya.

Contoh:

- (29) **Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.*
(30) **Demikian atas perhatian dan bantuan Sdr. kami ucapkan banyak terima kasih.*

Kata *demikian* pada contoh (30) tidak perlu dicantumkan karena merupakan kata mubazir dan kata *saudara* pada contoh (30) sebaiknya juga tidak disingkat *Sdr.*, tetapi dituliskan lengkap *Saudara*. Di samping itu, kata *banyak* juga tidak perlu dituliskan. Tanda koma harus dicantumkan pada contoh (29) antara kata *bapak* dan *kami*, dan pada contoh (30) antara kata *Saudara* dan *kami*. Perbaikan kedua contoh di atas seperti berikut ini.

- (31) *Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.*
(32) *Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.*

Bilamana frase yang berada di depan tanda koma itu dituliskan di bagian belakang kalimat, tanda koma itu tidak perlu dicantumkan.

- (33) *Kami ucapkan terima kasih atas perhatian Bapak.*
(34) *Kami ucapkan terima kasih atas perhatian dan bantuan Saudara.*

c. Penjarangan Spasi

Dalam surat dinas banyak ditemukan penulisan kata-kata yang spasinya dijarangkan. Tampaknya hal itu tidak disadari oleh pembuat surat bahwa ia telah berbuat kesalahan. Menuliskan kata-kata dengan menjarangkan spasi tidak dapat dipertanggungjawabkan karena telah menyimpang dari kaidah penulisan yang ada.

Kata-kata yang ditulis dengan penjarangan spasi di antaranya ditemukan pada judul surat, hal surat, alamat tujuan surat, dan nama pengirim surat.

Contoh:

- (35) *S U R A T T U G A S
Nomor : 670/K/Q-1/UPS/XI/2008
(36) **Hal : U N D A N G A N*
(37) *R A M D O N
NIP 150009880

Judul sebuah surat dapat dituliskan dengan huruf kapital dan dapat dituliskan dengan huruf bukan kapital. Bilamana dituliskan dengan huruf kapital, judul itu tidak digarisbawahi dan bilamana dituliskan dengan huruf bukan kapital, judul itu perlu digarisbawahi. Spasinya tidak dijarangkan.

Kata *hal* mengandung makna yang sama dengan kata *perihal*. Kata *undangan* dituliskan dengan huruf bukan kapital kecuali huruf *u* pada awal kata itu. Tanda titik dua (:) dituliskan setelah kata *hal* dengan tidak disela spasi, sedangkan penulisan kata berikutnya didahului dengan spasi.

Penulisan nama pengirim surat *Ramdon* pada contoh (37) tidak dijarangkan spasinya. Perbaiki ketiga contoh di atas seperti berikut ini.

- (38) SURAT TUGAS
 Nomor : 670/K/Q-1/UPS/XI/2008
 (39) Hal : Undangan
 (40) Ramdon
 NIP 15009880

d. Tanda Kurung

Penggunaan tanda kurung yang tidak tepat ditemukan pada bagian pengirim surat; bagian surat yang menyatakan lampiran, yaitu mengurung penjelasan bilangan yang ditulis dengan huruf; dan bagian isi surat, yaitu untuk mengurung keterangan yang menjelaskan jumlah uang atau jumlah barang.

Contoh:

- (41) *Kepala Subbag Tata Usaha
 (Nazril Ilham)
 NIP 132323232

- (42) *Lampiran: 5 (lima) bendel

Tanda kurung yang mengurung nama pengirim surat pada contoh (41) tidak perlu dicantumkan. Pada contoh (42) terjadi pengulangan penulisan, yaitu untuk menyatakan jumlah telah dituliskan angka 5, tetapi dituliskan juga kata *lima*. Dalam hal ini, sebenarnya cukup menuliskan angka 5 untuk menyatakan jumlah lampirannya lima bendel. Perbaiki kedua contoh di atas seperti berikut ini.

- (43) Kepala Subbag Tata Usaha

Nazril Ilham
 NIP 132323232

- (44) Lampiran: 5 bendel

1.2 Penulisan Kata

Seperti halnya dalam penulisan tanda baca, dalam surat dinas masih ditemukan penulisan kata yang belum sesuai dengan kaidah.

a. Penulisan kata depan *di*

Mereka yang belum mempunyai kesempatan mempelajari bahasa Indonesia dengan baik sering mendapat kesulitan membedakan penulisan kata depan *di* dan awalan *di-* karena bentuknya sama.

Contoh:

- (45) *Pada waktunya kami akan melaporkan hasil perbaikan tersebut diatas.
 (46) *Diharapkan kiranya bantuan Saudara dapat menerima kunjungan tersebut dan direncanakan rombongan tiba diperusahaan jam 10.00 WIB.

Pada kedua contoh di atas, kata depan *di* diperlakukan seperti awalan *di-* sebab penulisannya digabungkan dengan kata yang mengikutinya. Jadi, penulisan kata depan *di* pada kedua contoh di atas dikacaukan dengan awalan *di-*. Perbaiki kedua contoh kalimat di atas seperti berikut ini.

- (47) Setelah sampai waktunya kami akan melaporkan hasil perbaikan tersebut di atas.
 (48) Diharapkan Saudara dapat menerima kunjungan tersebut dan rombongan direncanakan tiba di perusahaan pukul 10.00.

b. Pemisahan dua unsur yang seharusnya disatukan

Dalam surat dinas sering ditemukan penulisan dua buah unsur yang seharusnya disatukan, tetapi kenyataannya penulisan dua buah unsur itu dipisahkan.

- (49) *..... tanpa memberi tahu dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan kepegawaian.
- (50) *..... menerangkan bahwa dalam memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang bersangkutan ditanda tangani langsung oleh Koordinator Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah.

Kata *dipertanggungjawabkan* pada contoh kalimat (49) dibentuk dari kata dasar *tanggung jawab* dengan awalan *diper-* dan akhiran *-kan* (*diper + tanggung jawab + kan*), dan kata *ditanda tangani* pada contoh kalimat (50) dibentuk dari kata dasar *tanda tangan* dengan awalan *di-* dan akhiran *-i* (*di + tanda tangan + i*). Oleh karena kata-kata dasar itu digabungkan menjadi satu dan sekaligus mendapat awalan dan akhiran, maka gabungan kata dasar dan awalan dan akhiran itu harus ditulis serangkai. Jadi, kata-kata itu harus dituliskan *dipertanggungjawabkan* dan *ditandatangani*. Perbaikan kedua contoh di atas seperti berikut ini.

- (51) tanpa memberi tahu dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan kepegawaian.
- (52) menerangkan bahwa dalam memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang bersangkutan ditandatangani langsung oleh Koordinator Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah.

2. Pilihan Kata (Diksi)

Pilihan kata dalam surat dinas harus diutamakan (a) ketepatan, (b) kebakuan, (c) keumuman, (d) kehematan, dan (e) kehalusan makna.

a. Ketepatan

Ketepatan pilihan kata meliputi bentuk dan maknanya. Sebuah kata dapat dipergunakan secara tepat bilamana sesuai dengan ide yang akan dikemukakan, sesuai dengan situasi, dan sesuai dengan posisi pembicara (subjek surat). Namun, sampai saat ini masih banyak ditemukan pilihan kata yang kurang tepat dalam surat dinas.

Contoh:

- (53) *Menyusuli surat kami NO. 273/P3KN/2010 perihal tersebut dalam pokok surat, bersama ini kami beri tahukan bahwa Seminar Kependidikan akan diselenggarakan
- (54) *Menyusuli Instruksi Koordinator Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah No.460/12/Peg/VI/2010 tanggal 10 Juni 2010 perihal yang disinggung pada pokok surat, dengan ini diinstruksikan

Perbaikan kedua contoh di atas seperti berikut ini.

- (55) Menyusuli surat kami nomor 273/P3KN/2010 perihal tersebut dalam hal surat, dengan ini kami beri tahukan bahwa Seminar Kependidikan akan diselenggarakan
- (56) Menyusuli instruksi Koordinator Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah nomor 460/12/Peg/VI/2010 tanggal 10 Juni 2010 perihal tersebut pada hal surat, dengan ini diinstruksikan

b. Kebakuan

Bahasa surat dinas termasuk ragam resmi tulis. Oleh karena itu, kata-kata yang dipergunakan harus baku agar surat yang dibuat tampak lebih menonjol kebakuanya. Namun, sampai saat ini masih ditemukan juga penggunaan kata-kata tidak baku dalam surat dinas.

Contoh:

- (57) *Saudara diminta mengumpulkan fotocopy ijasah dari tingkat SD s/d tingkat SLTA.
- (58) *Kami menghaturkan terima kasih atas kehadiran Bapak dan Ibu dalam pertemuan ini.

Perbaiki kedua contoh di atas seperti berikut ini.

- (59) *Saudara diminta mengumpulkan fotokopi ijazah dari tingkat SD s.d. tingkat SLTA.*
- (60) *Kami menyampaikan terima kasih atas kehadiran Bapak dan Ibu dalam pertemuan ini.*

c. Keumuman

Dalam rangka memilih kata-kata yang umum, harus dihindarkan penggunaan kata-kata atau istilah khusus keilmuan, kata-kata asing, kata-kata dialek, dan kata-kata bahasa daerah. Akan tetapi, sampai saat ini masih sering ditemukan penggunaan kata-kata yang kurang mencerminkan asas keumuman tersebut.

Contoh:

- (61) **Dengan ini kami sampaikan copy kedua surat tersebut sebagai susulan.*
- (62) **Bersama ini kami kirimkan checklist peserta Seminar Kependidikan.*

Perbaiki kedua contoh di atas seperti berikut ini.

- (63) *Bersama ini kami sampaikan salinan kedua surat tersebut sebagai susulan.*
- (64) *Bersama ini kami kirimkan daftar nama peserta Seminar Kependidikan.*

d. Kehematan

Kata-kata yang dipergunakan dalam kalimat harus hemat. Dengan perkataan lain, prinsip "ekonomis bahasa" harus dipergunakan dalam memilih kata. Kata-kata yang dipilih secara hemat itu harus dipergunakan secara cermat. Namun, sampai saat ini dalam surat dinas masih banyak ditemukan kata-kata yang tidak berfungsi dalam kalimat karena pembuat surat kurang memperhatikan prinsip kehematan.

Contoh:

- (65) **Demikian agar menjadi maklum adanya dan atas perhatian Saudara disampaikan beribu-ribu terima kasih.*
- (66) **Berhubungan dengan apa yang menjadi kegiatan penyelenggaraan Peringatan Hari Pendidikan Nasional Tahun 2010, dengan hormat kami harap agar dapat kiranya Saudara menyampaikan kepada kami Calon Penerima Hadiah Pendidikan Tahun 2009 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.*

Perbaiki kedua contoh di atas seperti berikut ini.

- (67) *Atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.*
- (68) *Berhubungan dengan kegiatan Peringatan Hari Pendidikan Nasional Tahun 2010, dengan hormat kami harap Saudara dapat menyampaikan kepada kami Calon Penerima Hadiah Pendidikan Tahun 2009 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.*

e. Kehalusan Makna

Bahasa Indonesia tidak mempunyai ragam *ngoko* dan ragam *krama*. Namun, hal ini tidak berarti bahwa di dalam bahasa Indonesia tidak ditemukan kata-kata yang bernilai rasa santun. Misalnya, kata *mohon* bernilai rasa lebih halus daripada *harap* atau *minta*, dan kata *berkenan* bernilai rasa lebih halus daripada kata *mau*. Namun, sampai saat ini asas kesantunan tersebut belum selalu diperhatikan oleh para pembuat surat dinas.

- (69) **Bapak diminta memberikan sambutan pembukaan dalam seminar yang akan diselenggarakan pada bulan Agustus 2010.*
- (70) **Saya sangat berterima kasih jika Bapak mau mempertimbangkan lamaran pekerjaan saya.*

Perbaiki kedua contoh di atas seperti berikut ini.

- (71) *Bapak dimohon memberikan sambutan pembukaan dalam seminar yang akan diselenggarakan pada bulan Agustus 2010.*
- (72) *Saya sangat berterima kasih jika Bapak berkenan mempertimbangkan lamaran pekerjaan saya.*

3. Penyusunan Kalimat

Kalimat yang baik harus mengandung kesatuan susunan dan kesatuan pikiran. Oleh karena itu, kata-kata dalam kalimat harus diurutkan menurut aturan-aturan yang sudah dibiasakan, tidak boleh menyimpang dari aturan itu. Namun, sampai saat ini masih banyak ditemukan kalimat yang menyimpang dari aturan yang ada, sehingga kalimat yang disusun belum terdapat kedua satuan seperti tersebut di atas. Hal itu disebabkan oleh adanya beberapa hal, di antaranya seperti berikut.

a. Satuan belum merupakan kalimat

Contoh:

- (73) **Mengindahkan surat Menteri Pendidikan Nasional NO.: 148/065 tgl. 18 April 2010, perihal tersebut diatas serta memperhatikan tembusan surat Koordinator Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah NO. 148/19 perihal pelaksanaan akreditasi program studi.*
- (74) **Berdasarkan surat dari Dinas Pendidikan Kota Tegal, Nomor : 524.3/537/'10, tertanggal 10 Mei 2010, perihal tersebut pada pokok surat.*

Oleh karena telah diakhiri dengan sebuah tanda titik (.), satuan contoh (73) dan (74) sudah seperti sebuah kalimat. Akan tetapi, dilihat dari segi kesatuan susunan dan kesatuan pikiran sebuah kalimat, kedua satuan itu belum merupakan sebuah kalimat, baru merupakan pengantar kalimat. Agar kedua contoh di atas menjadi kalimat yang mengandung kesatuan susunan dan kesatuan pikiran harus ditambahkan satuan yang lain, misalnya *dengan ini kami sarankan* untuk contoh (73), dan *diberitahukan bahwa* untuk contoh (74). Kata *mengindahkan* pada contoh (73) sebaiknya digantikan dengan kata *berkenaan dengan* karena apa yang dikatakan dalam kalimat itu berhubungan dengan surat dari Menteri Pendidikan Nasional. Perbaikan kedua contoh di atas seperti berikut ini.

- (75) *Berkenaan dengan surat Menteri Pendidikan Nasional nomor 148/065 tanggal 18 April 2010 perihal tersebut di atas dan memperhatikan tembusan surat Koordinator Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah nomor 148/19 perihal pelaksanaan akreditasi program studi, dengan ini kami sarankan agar kelengkapan persyaratannya segera dipersiapkan.*
- (76) *Berdasarkan surat dari Dinas Pendidikan Kota Tegal nomor 524.3/537/2010 tanggal 10 Mei 2010 perihal tersebut pada hal surat, diberitahukan bahwa di Dinas Pendidikan Kota Tegal telah tersedia buku-buku petunjuk tentang sertifikasi guru.*

b. Penghilangan Subjek

Contoh:

- (77) **Akibat kecelakaan lalu lintas mengalami patah tulang kaki, maka terhitung mulai tanggal 28 Agustus sampai sembuh, dengan ketentuan setelah sembuh wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja melaksanakan tugas sebagaimana biasa.*
- (78) **Apabila melebihi persediaan tempat, akan diadakan seleksi.*

Kalimat nomor (77) dapat dibuat pertanyaan; *siapa yang mengalami kecelakaan?* Jawabannya, *Darto* (misalnya). Untuk kalimat nomor (78) dapat dibuat pertanyaan; *apa yang melebihi persediaan?* Jawabannya, *calon mahasiswa yang mendaftar* (misalnya). Jawaban-jawaban itu dapat berfungsi sebagai subjek dalam kedua contoh di atas. Dalam hal ini, subjek-subjek itu dapat memperjelas pesan kalimat-kalimat tersebut. Perbaikan kedua contoh di atas seperti berikut ini.

- (79) *Akibat kecelakaan lalu lintas, Darto mengalami patah tulang kaki, sehingga terhitung mulai tanggal 28 Agustus 2009 ia mendapatkan izin cuti sakit dengan ketentuan bahwa setelah sembuh wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan mulai melaksanakan tugas lagi seperti biasa.*
- (80) *Apabila mahasiswa yang mendaftar melebihi tempat, akan diadakan seleksi.*

4. Penyusunan Alinea

Kita menyadari bahwa menyusun sebuah alinea tidak mudah walaupun alinea dalam surat dinas hanya sederhana. Yang perlu diperhatikan dalam menyusun sebuah alinea di antaranya ialah kesatuan alinea dan keterpaduan kalimat. Oleh karena itu, dalam sebuah alinea harus hanya mengandung sebuah tema pokok dan harus ada keserasian antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain. Namun, sampai saat ini masih ada penyusunan sebuah alinea surat dinas yang tidak berdasarkan asas-asas seperti tersebut di atas.

Contoh:

- (81) **Surat Saudara nomor 402/T/'10, tanggal 5 Juli, tentang pelatihan administrasi perkantoran telah kami terima dengan baik. Sehubungan dengan hal itu, kami beri tahukan bahwa yang akan memberikan Materi pada pelatihan yang akan Saudara selenggarakan ialah Dr.Maufur,M.Pd.*
- (82) **Seperti kita ketahui bersama bahwa di wilayah Jalan Halmahera akan dibangun gedung SD yang tanahnya sudah dimiliki Dinas Pendidikan Kota tegal, dan pembangunan gedung SD tersebut akan segera dibangun. Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka perlu adanya sarana penunjang untuk masuknya material ke lokasi. Padahal oleh warga RW 4 Mintaragen sudah disepakati bersama bahwa kendaraan berat yang mengangkut material tidak boleh masuk jalan yang sudah diperkeras. Dalam hal-hal yang kami sampaikan tersebut dan demi lancarnya pembangunan gedung SD dimaksud, kami memohonkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Tegal untuk membuat jembatan yang akan terletak disebelah barat Jembatan Flores untuk keluar masuknya kendaraan yang akan mengangkut material ke lokasi SD tersebut. Demikian kira-kira wawasan serta permohonan kami dan atas perhatiannya demi kelancaran pembangunan SD tersebut dan demi hubungan yang serasi selaras dan seimbang dengan Masyarakat, dengan ini dihaturka terima kasih.*

Contoh isi surat (81) terdiri atas sebuah alinea. Namun, sebenarnya isi surat itu mengandung dua buah ide, yaitu (1) pemberitahuan bahwa surat nomor 402/T/2010 tanggal 5 Juli 2010 telah diterima, dan (2) pemberitahuan bahwa yang akan menjadi pemateri pelatihan ialah Dr.Maufur,M.Pd. Oleh karena itu, sebaiknya contoh (81) disusun menjadi dua buah alinea. Dilihat dari segi penyajiannya, contoh (82) adalah sebuah surat yang terdiri atas sebuah alinea. Namun, ide yang terkandung dalam surat tersebut ada tiga buah, yaitu (1) akan ada pembangunan gedung SD di wilayah Jalan Halmahera, (2) permohonan pembuatan jembatan sebagai sarana penunjang kelancaran pembangunan gedung SD, dan (3) ucapan terima kasih. Oleh karena itu, contoh (82) tersebut disusun menjadi tiga buah alinea. Perbaikan kedua contoh di atas seperti berikut ini.

- (83) *Surat Saudara nomor 402/T/2010 tanggal 5 Juli 2010 tentang pelatihan administrasi perkantoran telah kami terima dalam keadaan baik.*
- Berhubungan dengan hal itu, kami beri tahukan bahwa yang akan memberikan materi pada pelatihan yang akan Saudara selenggarakan itu ialah Dr.Maufur,M.Pd.*
- (84) *Telah kita ketahui bersama bahwa di wilayah Jalan Halmahera, di atas tanah milik Dinas Pendidikan Kota Tegal akan dibangun sebuah gedung SD.*

Berhubungan dengan hal tersebut di atas dan untuk memperlancar pembangunan itu, kami mohon Bapak berkenan membangun sebuah jembatan darurat di sebelah barat jembatan Flores sebagai jalan keluar masuk kendaraan yang mengangkut material ke lokasi pembangunan sekolah itu karena warga RW 04 Mintaragen telah bersepakat bahwa kendaraan berat tidak diperkenankan melewati jalan yang sudah diperkeras.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Penutup

Seseorang yang berkeinginan membuat surat dinas dengan sebaik-baiknya harus mengetahui dasar-dasar komposisinya. Komposisi surat tampak lebih sederhana jika dibandingkan dengan komposisi novel atau roman. Dalam rangka mengenal komposisi surat dinas, yang harus dipahami ialah (a) memilih kata yang akan dipergunakan, (b) menyusun kalimat, dan (c) menyusun sebuah alinea.

Dalam hal memilih kata-kata, kata-kata yang dipergunakan harus tepat, baku, umum, hemat, dan santun. Oleh karena itu, kata-kata yang bukan baku, kata-kata bahasa daerah, dan kata-kata bahasa asing hendaknya dihindarkan. Kalimat yang dibuatnya harus mengandung kesatuan pikiran, kesatuan susunan, dan logis. Alinea yang dibuatnya harus mengandung kesatuan alinea, dan keterpaduan kalimat.

Ejaan dalam bahasa surat dinas harus diperhatikan sebab hal itu dapat menentukan keefektifan sebuah kalimat dan menentukan indah tidaknya sebuah surat dinas. Surat dinas yang disajikan dengan ejaan yang benar terasa lebih menarik, lebih indah, dan pesan yang disampaikan mudah dipahami.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, Sabarti; Maidar G.Arsyad; Sakura H.Ridwan. 1991. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Arifin,E.Zaenal dan Farid Hadi. 1991. *Seribu Satu Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Keraf, Gorys. 1980. *Komposisi*. Ende – Flores: Nusa Indah.
- Pratjihno. 1990. *Penuntun Surat-Menyurat Jabatan*. Jakarta: Penerbit Djambatan
- Sabariyanto, Dirgo. 1988. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: PT Mitra Gama Widya.
- Soedjito dan Solchan TW. 1988. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remadja Rosda Karya.
- Sudaryono. 1983. *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Bandung: Alumni
- Sumantri, Maman. 1978. *Surat-Menyurat*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

